

实用文秘写作

荣乐娟 李 林 主编

**Practical
Writing For
Secretaries**

西北大学出版社

实用文秘写作

张其成 李 敏 主编

Practical
Writing For
Secretaries

实用文秘写作

主 编 荣乐娟 李 林

副主编 魏红建 李玉英 侯宗昌

西北大学出版社

(陕)新登字 011 号

实用文秘写作

荣乐娟 李 林 主编

西北大学出版社出版发行

(西安市太白路)

新华书店经销 西安建筑科技大学印刷厂印刷

*

850×1168mm 1/32 开本 22 印张 551 千字

1994 年 10 月第 1 版 1994 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1—8000

ISBN7-5604-0636-X/H·25 定价: 22.00 元

撰 稿 (以姓氏笔画为序)

孙	硕	李	玉	英
李	林	贡	世	康
荣	乐	侯	宗	昌
姜	淮	赖	启	湛
慕	明	魏	红	建

前 言

在现代社会经济文化生活中,实用文体的写作,无论对国家机关、企事业单位、社会团体的文秘人员,或者对普通公民来说,都具有十分重要的现实意义。

所谓实用文体,是指人们在日常事务中经常使用的一些应用文体。机关单位文秘人员办理公务,人们处理社交事务,需要交流信息、互通情况、储存资料;需要处理经济往来业务,协调人际关系;需要解决工作、学习和生活方面的各种问题。这些,都离不开应用文这一重要的书面交际工具。可以说,书面表达能力是现代人智能结构的重要组成部分,而应用文的写作质量直接关系到文秘人员和公民个人的办事效率。然而,应用文是相对于文学类写作的文体划分概念,它所包括的范围相当宽泛,文种十分庞杂。同时,随着改革开放的深入和市场经济的建立与发展,社会生活节奏加快,信息量不断增加。面对这种情况,一方面,人们越来越迫切地需要适应客观,设计自我,掌握并提高自己的应用写作技能;另一方面,包括文秘人员在内的绝大多数从事实际工作的人,又没有足够的时间和精力去专门系统地学习、研究所有应用文的写作以应不时之需。这样就有必要编写一部便于阅读与学习应用的《实用文秘写作》,作为文秘人员和公民日常应用写作的指南。这是这部著作成书的缘起。

本书的编写,本着实用、方便的原则,主要着眼于文秘工作的需要,同时兼顾应用范围和文体类别,结构上,分为机关单位事务类、公民日常实用类和涉外企业事务类三编。编写体例上,每编按

类分章,对各种应用文的概念与作用,结构与内容,写法与要求进行扼要论述;每种文体附有比较规范的例文作为学习参考资料,其中凡是有统一格式规范的文书,如公文、诉讼文书、经济合同等,都按最新格式样本,对例文作了适当修改或加以必要的补充说明,目的在于尽可能向读者提供可资借鉴的范例。

需要说明的是,由于目前文种分类的角度不一,存在一定的交叉现象,以致某些文体,既可划在这一编,也可归在另一编。为了避免混淆,遇有这种情况时,我们便以使用对象为前提,结合文体性质和功能来划分类别。比如把同属于书信的公开信放在“机关单位事务类”的“事务文书”章,而把慰问信归在了“公民日常实用类”的“书信”章中,等等。这算是权宜之计,希望将来有更合理、严密的划分方法。

另外,考虑到读者群和文书使用范围的不同,各编之间,同编各章之间的详略、侧重也有所不同。例如,上编主要面向机关、企事业单位,内容具有较强的专业性和理论性,篇幅也稍长一些;中编主要面向普通公民(对文秘人员来说,这些当然也属于应知应会的内容),尽量做到深入浅出;下编则按照举办中外合资经营企业申报程序确定文书种类,着重介绍写作格式和写法要求。但在论述文体写作要领时,总的原则还是力求简而得要,突出实践性,增强针对性,以使该书不仅对文秘人员学习应用写作可望成为得力工具,而且对一般读者应付日常事务写作也将会有所裨益。

参加本书编写的人员,均系多年从事有关应用写作教学的教师,大都具有比较扎实的专业功底和丰富的教学经验。但是,实用文秘写作本身是一门新学科,加上应用文体种类繁多,涉及面很广,随着社会发展应运而生的新文种又不断增加,客观上给确定文体范围也带来一定困难,因之所选文体文种势必会因“众口难调”而难于满足各行各业文秘工作多方面的需要,有关其写作的论述文字也难免存在不周之处。恳切祈盼同仁和广大读者提出批评意

见,以便今后有机会时能予以补充修正。

本书主编负责编写大纲,规范体例和全书的统稿、定稿;副主编参与了大纲讨论和部分统稿工作。编撰任务按章次前后分工如下:

荣乐娟 第一章之一及九至十六,第三章之九至十八,第四章部分,第五章之八,第六章之一,第七章之一,第八章这一、二、六;

李 林 第一章之二,第十章,第十一章,第十二章;

李玉英 第一章之三至八,第二章之一至八;

慕明春 第二章之九,第六章之二至八,第七章之四至八;

姜淮超 第二章之十,第七章之二、三及九至十四;

魏红建 第四章部分,第八章部分。

贡世康 第四章部分;

赖启湛 第五章之一至七;

侯宗昌 第八章部分;

孙 硕 第八章之八,第九章。

编 者

1994年4月

目 录

上编 机关单位事务类

第一章 公文	(1)
一、命令(令)	(2)
二、议案	(12)
三、决定	(18)
四、指示	(25)
五、公告	(32)
六、通告	(34)
七、通知	(40)
八、通报	(49)
九、报告	(59)
十、请示	(72)
十一、批复	(81)
十二、函	(88)
十三、会议纪要	(92)
十四、公报	(106)
十五、条例	(113)
十六、规定	(124)
第二章 事务文书	(131)
一、计划	(131)
二、总结	(142)
三、会议记录	(153)

四、规章制度	(157)
五、大事记	(168)
六、简报	(170)
七、讲演稿	(181)
八、介绍信	(202)
九、证明信	(205)
十、公开信	(209)
第三章 启 事	(215)
一、寻人启事	(215)
二、寻物启事	(217)
三、招领启事	(218)
四、征婚启事	(220)
五、对调启事	(222)
六、迁移启事	(223)
七、房屋租赁启事	(226)
八、开业启事	(228)
九、单位成立启事	(230)
十、庆典启事	(233)
十一、招聘启事	(235)
十二、招生启事	(240)
十三、征订启事	(244)
十四、征文启事	(248)
十五、征集启事	(252)
十六、更名启事	(259)
十七、邮购启事	(262)
十八、供货会启事	(265)
第四章 新 闻	(269)
一、消息	(269)

二、通讯	(281)
三、专访	(304)
四、读者来信	(315)
五、短评	(322)
六、编者按	(327)
七、编后语	(331)
第五章 经济文书	(340)
一、市场调查报告	(340)
二、经济预测报告	(347)
三、经济活动分析报告	(353)
四、招标书	(362)
五、投标书	(366)
六、产品说明书	(374)
七、广告	(379)
八、经济合同	(386)

中编 公民日常实用类

第六章 条据	(401)
一、收条	(401)
二、代收条	(403)
三、借条	(405)
四、欠条	(407)
五、领条	(410)
六、发条	(412)
七、便条	(414)
八、留言条	(416)
第七章 书信	(419)

一、普通书信	(419)
二、名信片	(430)
三、电报	(434)
四、表扬信	(440)
五、感谢信	(443)
六、慰问信	(447)
七、贺信	(453)
八、求职信	(457)
九、述职报告	(460)
十、邀请书	(465)
十一、聘请书	(466)
十二、申请书	(468)
十三、决心书	(473)
十四、倡议书	(474)
第八章 礼仪	(480)
一、祝词	(480)
二、题词	(485)
三、悼词	(489)
四、讣告	(493)
五、请柬	(494)
六、贺卡	(499)
七、名片	(503)
八、对联	(507)
第九章 记写	(511)
一、简历	(511)
二、自传	(513)
三、自我鉴定	(515)
四、日记	(517)

五、笔记	(522)
六、发言提纲	(528)
七、卡片	(529)
八、标语口号	(533)
九、海报	(535)
十、墙报与板报	(536)
第十章 书状	(539)
一、民事起诉状	(539)
二、刑事自诉状	(545)
三、上诉状	(550)
四、申诉状	(558)
五、答辩状	(563)
六、反诉状	(567)
七、授权委托书	(573)
八、代理词	(575)
九、辩护词	(581)
十、申请书	(587)
十一、遗嘱书	(590)
十二、赠与书	(593)

下编 涉外企业事务类

第十一章 筹备举办涉外企业文书	(599)
一、中外合营企业洽谈纪要	(599)
二、中外合营项目意向书	(601)
三、中外合营项目建议书	(604)
四、中外合营项目可行性研究报告	(612)
第十二章 涉外企业法律文书	(626)

一、中外合营项目协议书	(626)
二、中外合营企业合同	(629)
三、中外合营企业章程	(644)
四、涉外仲裁申请书	(657)
附录一 国家行政机关公文处理办法.....	(663)
(国务院办公厅 1987 年 2 月 18 日发布 1993 年 11 月 21 日修订)	
附录二 国家行政机关公文处理办法.....	(671)
(1987 年 2 月 18 日国务院办公厅发布)	
附录三 中国共产党各级领导机关文件处理条例 (试行)	(677)
附录四 中华人民共和国专业标准校对符号及其用法	(688)

上编 机关单位事务类

第一章 公文

公文是指党政机关、群众团体、企事业单位等为处理公务而使用的、有一定规范性的应用文书。它具有政治性、权威性、指导性、规范性和实用性等特点。1987年2月28日,国务院办公厅以“国办发[1987]9号文件”发布了《国家行政机关公文处理办法》,经过几年来的实践,国务院办公厅为适应社会主义市场经济体制的需要,对上述《办法》进行了修订。修订后的《办法》自1994年1月1日起施行。与原《办法》相比较,新修订的《办法》更强调了行政机关公文处理的规范化、制度化和科学化,把公文种类由原来的十类十五种调整减少为十二类十三种,删去“指令”、“决议”、“布告”三个文种,同时将“议案”作为一个新文种列入主要公文种类。这样调整,更切合实际工作的需要,便于掌握应用,有利于提高办事效率。新修订的《办法》规定的行政公文种类主要包括:一、命令(令);二、议案;三、决定;四、指示;五、公告、通告;六、通知;七、通报;八、报告;九、请示;十、批复;十一、函;十二、会议纪要。除此以外,中共中央办公厅于1989年4月25日发布的《中国共产党各级领导机关文件处理条例(试行)》中,正式文件的种类里还列有公报、条例、规

定三个文种。这样,常用的公文种类总共有十六种。本章仅对这十六种公文的写作进行简要论述。

一 命令(令)

(一)概述

命令,有时称令,在我国是一种很古老的文种。中华人民共和国成立至今,国务院有关部门多次在公文处理办法的行文中明确规定了命令、令这种文种。1987年2月国务院办公厅发布的《国家行政机关公文处理办法》中,正式定为命令(令)是十类十五种公文的第一类。

命令(令)是上级机关,特别是国家领导机关发布的有强制性、领导性、指挥性的下行文文种。它使用的权限受到极其严格的限制。根据《中华人民共和国宪法》的规定,只有中华人民共和国主席、国务院总理、国务院各部部长、各委员会主任以及县级以上各级地方人民政府首脑,才可以发布命令,其它机关人员则无权发布。党的领导机关也不能单独使用这种文种,如果必须发布命令,要和国家领导机关联合发文。

命令(令)主要用于公布法律、发布重要行政法规,采取重大行政措施,任免国家高级领导干部和其它重要工作人员,奖惩有关人员,撤销下级机关不适当决定等事项的行文。

根据内容分,命令(令)可以分为公布令、行政令、任免令、奖惩令、撤销令等多种类别。

(二)结构

命令(令)的结构由标题、发文号、正文和落款四部分组成。行政令还带有附件。

1. 标题。命令(令)的标题构成一般有三种形式:

(1)由发令机关名称、事由加文种构成。如《中华人民共和国国

务院关于在北京部分地区实行戒严的命令》、《中华人民共和国国务院关于发行新版人民币的命令》等。

(2)文种前面冠以发令机关全称或领导人职务构成。如《中华人民共和国国务院令》、《西安市人民政府令》、《中华人民共和国主席令》等。

(3)事由加文种构成。如1949年4月21日中国人民革命军事委员会主席毛泽东、中国人民解放军总司令朱德发出的《向全国进军的命令》。

命令和令的叫法不同,但属于同一文种。实践中使用“命令”还是“令”,视词语搭配的需要或使用习惯而定,没有具体要求。

2.发文号。命令(令)的发文号不同于一般公文的发文号,即不是由机关代字、年号、顺序号组成,而是只标顺序号。并且这个顺序号也不按年度来编序,而是以发令机关或发令人的任期为届,按某发令机关或某发令人在该届任期内所发的命令(令)流水编序,直至换届再重新编号。

3.正文。命令(令)的类别不同,对正文的写法要求也有所不同。分述如下:

(1)公布令。主要用于公布法律、重要行政法规。

公布令的正文包括三部分内容。一是命令(令)公布的对象,即法律或行政法规的全称;二是公布某项法律、法规的依据,即通过、批准某项法律、法规的机关或会议;三是通过、批准某项法律、法规的时间和施行起始期。如1992年2月25日《中华人民共和国主席令》第五十五号的正文:“《中华人民共和国领海及毗连区法》已由中华人民共和国第七届全国人民代表大会常务委员会第二十四次会议于1992年2月25日通过,现予公布,自公布之日起实行。”对于第二项内容,有的命令(令)的正文中就不写,例如1989年1月13日《中华人民共和国国务院令》第25号的正文中,就没有写公布的依据,正文全文是:“现发布《放射性药品管理办法》,自发布之